

事業部スタッフ（南スーダン担当）募集

ADRA（アドラ）は「人間としての尊厳の回復と維持」を目的として緊急・開発支援を行なう国際 NGO です。世界約 120 カ国に支部を持ち、約 200 カ国で活動を行なっています。現在、ADRA Japan では事業部のスタッフを募集しています。

| | |
|--------|--|
| 募集告知日： | 2013 年 5 月 22 日（水） |
| 職種： | 事業部スタッフ（南スーダン担当） |
| 募集人数： | 若干名 |
| 業務内容： | 事業部スタッフ（南スーダン担当）として、下記の業務に従事する。 【日本国内】 <ul style="list-style-type: none">・ ADRA Japan 海外事業地との連絡調整・ 関係機関との連絡調整・ 資金調達 【海外事業地】 <ul style="list-style-type: none">・ 事業地における事業運営（報告書作成、資金管理等）・ 現地諸機関（国際機関、NGO 等）との交渉、調整・ その他の事業に関わる業務 |
| 資格・条件： | <ol style="list-style-type: none">1. ADRA Japan の基本理念に賛同していただけること2. 原則として、国際開発学など国際協力に関する修士を取得している、または同等の学力を有する 35 歳未満の方であること（保健・衛生分野の専門知識があるとなお望ましい）3. 原則として、国際協力事業のフィールドでの経験（インターン可）が 2 年以上あること4. 英語での調整・交渉等が可能なコミュニケーション能力および日本語資料作成等における作文力があること5. Word、Excel、Power Point、E-mail 等の使用経験があること6. 協調性があること7. 東京事務所（東京都渋谷区）へ通勤が可能であること |
| 待遇： | 当団体の規定による |
| 勤務地： | （特活）ADRA Japan 東京事務所及び現地事務所 |
| 応募方法： | 以下の書類を Email で送付してください。書類選考の後、合格者のみ面接のご案内をいたします。 <ul style="list-style-type: none">・ 履歴書（和文・英文、上半身無背景の写真添付）・ 職務経歴書（和文・英文、前職のある方）・ 志望動機（和文・英文、A4 版 1 枚） |

| | |
|--------------|---|
| 応募締切： | 2013年6月7日（金）必着 |
| 応募書類の取り扱い： | <p>応募者より提出のあった個人情報、弊団体の採用活動にのみ利用します。また応募者が採用された場合には、人事資料として利用します。その他の目的で利用することはありません。</p> <p>履歴書及び応募書類に関しては採用活動終了に伴い、採用者のデータを除き弊団体の責任のもと、適切に破棄いたします。</p> |
| 応募受付・問い合わせ先： | <p>（特活）ADRA Japan</p> <p>〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 1-11-1</p> <p>TEL:03-5410-0045 FAX:03-5474-2042</p> <p>Email:recruit@adrajpn.org</p> <p>※メールの件名には必ず「事業部スタッフ（南スーダン担当）希望」と記入して下さい。</p> |